



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1114**

16 Δεκεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10437

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας.

Ο ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΠΕΛΛΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 2, 12 και 320 του Ν. 1188/81.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 10 του Ν. 1476/84.

3. Τις διατάξεις των νόμων 1586/86 και των Π.Δ. 379/87 ΚΑΙ 22/90.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 48 του Ν. 2218/94 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2240/94.

5. Τις διατάξεις του Ν. 2307/95 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του Ν. 2344/95.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 205 έως 210 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ 231 τ. Α΄).

7. Το Π.Δ. 250/89 (ΦΕΚ 118 τ. Α΄) «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους μετακλητούς Νομάρχες.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 αναφορικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις.

9. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/τ. Α΄/3.3.94).

10. Το Π.Δ. 247/95 (ΦΕΚ 140/30.6.95/τ. Α΄) με το οποίο προσδιορίζονται οι Εδαφικές Περιφέρειες και οι έδρες των Συμβουλίων Περιοχών Ν. Πέλλας.

11. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

12. Την αριθ. 6/96 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περ/ρειας αναφορικά με την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π.

13. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Κρίσης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του Ν. Πέλλας που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/19.4.96 πρακτικό, θέμα ο «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Σ.Π. της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας».

14. Τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 2399/96 «Περί καταργήσεως των Περ/κών Δ/ντών, οι αρμοδιότητες των οποίων θα ασκούνται από τους ορισθέντες και αναπληρωτές αυτών».

15. Την αριθ. 1163/17.3.95 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί ορισμού του Γεωργίου Κερασίδη υπαλλήλου κλάδου ΠΕ/Α΄ ως αναπληρωτή Περ/κού Δ/ντή, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 6/96 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας η οποία αφορά την σύνταξη και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Διεύθυνση

Το Συμβούλιο Περιοχής έχει μια Δ/νση. Στη Δ/νση ανάγονται όλες οι αρμοδιότητες, που αφορούν του Συμβούλιο Περιοχής.

Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης λειτουργεί μέσα στα πλαίσια των αποφάσεων του Δ.Σ. και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη θεματολογία της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Διερευνά και εισηγείται στον Πρόεδρο την επιλογή των καταλλήλων εκπροσώπων του Σ.Π. σε όργανα που εκπροσωπείται ή συμμετέχει.

γ) Μεριμνά για τη συνεχή παροχή πληροφοριών και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. του Σ.Π. από τον Υπηρεσιακό Μηχανισμό, για την καλύτερη αξιοποίησή τους στην προώθηση των θέσεων και κατευθύνσεων του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τα μέλη του Δ.Σ. του Σ.Π. λαμβάνοντας περιοδικές εκθέσεις, που αφορούν την παρέμβασή τους στα αντίστοιχα όργανα, καθώς και τις θέσεις και τελικές αποφάσεις που αναπτύχθηκαν ή λήφθηκαν. Ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.

ε) Εισηγείται στον Πρόεδρο τη σύσταση των καταλλήλων επιτροπών ή ομάδων εργασίας αιρετών για τη διερεύνηση συγκεκριμένων θεμάτων και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο για τα αποτελέσματα των εργασιών τους.

στ) Μεριμνά για την προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων επιτελικής υποστήριξης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, που αφορούν διερευνήσεις (εναλλακτικές λύσεις) για τη διαμόρφωση στόχων, θέσεων, προτάσεων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης, προγραμμάτων δράσης, και γενικά θέματα για τα οποία πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ζ) Συγκεντρώνει από το γραφείο και τα τμήματα του Σ.Π.

τα θέματα για τα οποία ζητείται από τους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.) η κάθε φύσης υποστήριξη του Σ.Π. καθώς και τις σχετικές εισηγήσεις και ενημερώνει τον Πρόεδρο, εισηγούμενος τη μεθοδολογία και τα αναγκαία προγράμματα ενεργειών για την αντιμετώπισή τους, αφού συνεργαστεί με το αντίστοιχο Γραφείο ή Τμήμα.

η) Ετοιμάζει και εισηγείται προς τον Πρόεδρο τα περιοδικά προγράμματα δράσης του Σ.Π. με τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

θ) Μεριμνά για τη σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης κανονισμών που ρυθμίζουν τη δομή, στελέχωση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Μηχανισμού και τους υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Προέδρου.

ι) Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων εγκεκριμένων κανονισμών.

ια) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή στον Πρόεδρο των κάθε φύσης εγγράφων που πρέπει να υπογράψει.

ιβ) Συντονίζει τις δραστηριότητες των Γραφείων και των Τμημάτων του Σ.Π. κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου.

ιγ) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας του Σ.Π.

ιδ) Μεριμνά για την ετοιμασία περιοδικών απολογισμών της δράσης του Σ.Π., σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα και προϋπολογισμούς και ενημερώνει τον Πρόεδρο.

Επίσης μέσω του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης διατυπώνονται εισηγήσεις στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και

α) Σημαντικά θέματα για τα οποία ζητείται επιτελική υποστήριξη και για τα οποία απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (Υ.Μ.) (που είναι κυρίως τα θέματα για τα οποία η υποστήριξη προϋποθέτει (εξωτερικό κόστος).

β) Τα προγράμματα δράσης του Σ.Π.

γ) Ο απολογισμός λειτουργίας και δράσης του Σ.Π., ο οικονομικός προϋπολογισμός και οι τυχόν σε τακτά χρονικά διαστήματα αναθεωρήσεις του.

δ) Η σύνταξη, μεταβολή των κάθε φύσης Κανονισμών του Σ.Π. και η παρακολούθηση της κανονικής εφαρμογής τους.

ε) Τα θέματα που αφορούν την ανάπτυξη των στελεχών.

ζ) Η αξιολόγηση των στελεχών.

η) Οι συνθήκες και οι σχέσεις εργασίας του προσωπικού.

θ) Η κατανομή της ευθύνης των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης στα Γραφεία, στα Τμήματα και στα στελέχη του Υ.Μ. ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

ι) Η παρακολούθηση της προόδου των επί μέρους δραστηριοτήτων, ενεργειών, έργων του Προγράμματος Δράσης.

ια) Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας και δράσης του Σ.Π. σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

ιβ) Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία των προγραμμάτων και προϋπολογισμών και η λήψη συντονιστικών αποφάσεων για την κανονική εκτέλεση ή εφαρμογής τους.

Άρθρο 2

Συγκρότηση τμημάτων

Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα.

Α. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Β. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Δ. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης εξειδικεύονται στα παρακάτω μη αυτοτελή Γραφεία που κατανέμονται στα τμήματα ως εξής:

Α' Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Διοίκησης και Προσωπικού.

β. Γραφείο Οικονομικής Διαχείρισης.

Β' Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες

α. Γραφείο Παιδείας, νεολαίας, πολιτισμού, αθλητισμού, υγείας, πρόνοιας.

β. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

γ. Γραφείο Μεταφορών και Συγκοινωνιών.

Γ' Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Μελετών, Επιβλέψεων και Πολεοδομίας.

β. Γραφείο Κατασκευών και συντήρησης.

γ. Γραφείο ύδρευσης, αποχέτευσης, καθαριότητας και περιβάλλοντος.

Δ' Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

α. Γραφείο Πληροφορικής, Στατιστικής και Κοινοτικών Προγραμμάτων.

β. Γραφείο Αγροτικής, Τουριστικής και Βιομηχανικής ανάπτυξης.

Άρθρο 3

Οργανική Σύνθεση, Διαβάθμιση και κατάταξη Θέσεων

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού κατά κλάδο και ειδικά προσόντα ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Θέσεις Μόνιμου Προσωπικού

1. Διοικητικό Προσωπικό

1.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός: Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ – Α.

1.2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός: Μία (1) θέση, με βαθμούς Δ – Α.

1.3. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός: τέσσερις (4) θέσεις, με βαθμούς Δ – Α.

β. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων – εξόδων ΟΤΑ: μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

δ. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνιτών: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

1.4. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων – Θυρωρών γεν. καθηκόντων: Μία (1) θέση με βαθμό Ε – Β.

β. Κλάδος ΥΕ16 Καθαρίστρια: μία (1) θέση με βαθμό Ε – Β.

2. Τεχνικό Προσωπικό

2.1. Κατηγορία ΠΕ:

α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων μηχανικών: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

δ. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

ε. Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

στ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

2.2. Κατηγορία ΤΕ:

α. Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών: μία (1) θέση με βαθμό Δ – Α.

β. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

2.3. Κατηγορία ΔΕ:

α. Κλάδος ΔΕ5 δομικών έργων (όλες τις ειδικότητες): μία θέση, με βαθμό Δ – Α.

β. Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

γ. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχ/των: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

δ. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων: δύο (2) θέσεις, με βαθμό Δ – Α.

ε. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ: δύο (2) θέσεις, με βαθμό Δ – Α.

στ. Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

2.4. Κατηγορία ΥΕ:

α. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά: (7)
μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης
τρεις (3) θέσεις εργατών καθ/τας
μία (1) θέση εργάτη αποχ/τας
μία (1) θέση εργάτη οδοποιΐας
μία (1) θέση εργάτη δομικών έργων με βαθμό Ε – Β.

3. Γεωπονικό Προσωπικό

3.1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

3.2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας: μία (1) θέση, με βαθμό Δ – Α.

Άρθρο 4

Προϊστάμενος Οργανικών Θέσεων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Συμβουλίου Περιοχής ορίζονται με διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάλυψη θέσεων προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

1. Διεύθυνση ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Στη Δ/νση μπορεί να τοποθετηθεί και προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ11 Πληροφορικής όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 Ν. 2190/94.

2. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στο Τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 Δ/κού – Λογιστικού ή ΔΕ1 Δ/κού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

3. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 Δ/κού όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 Ν. 2190/94.

4. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Στο Τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ11 Πληροφορικής, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 Ν. 2190/94.

5. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Κλάδου ΠΕ1 Δ/κού, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ11 Πληροφορικής, όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 36 του Ν. 2190/94.

Άρθρο 5

Αντικείμενα και Αρμοδιότητες Τομέων

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των τομέων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Θέματα Διοίκησης και Προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινονικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

– Φροντίζει για την κατάρτιση ή την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

– Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους του υπαλλήλους του Συμβουλίου Περιοχής με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

– Εφαρμόζει τις νομικές διαδικασίες για την πρόσληψη και την απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με μίσθωση έργου.

– Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις κ.λπ.) τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχεικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

– Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων και Συλλογικών Συμβάσεων.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

– Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης, και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

– Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

– Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

– Ενημερώνει και ασχολείται με θέματα και προγράμματα κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του Σ.Π.

– Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

– Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

– Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το αρχείο αυτής.

– Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

– Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

– Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Πρόεδρο.

– Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και προσωπικών επαφών (εντός και εκτός Σ.Π.) του Προέδρου με δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

– Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

– Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.

– Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και επιστολών του Προέδρου.

– Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

– Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων υπηρεσιών του Σ.Π.

– Φροντίζει την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών και των μέσων μαζικής επικοινωνίας για θέματα σχετικά με τις δραστηριότητες του Συμβουλίου Περιοχής.

– Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου, αποδελτιώνει τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους Ο.Τ.Α., συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια του τύπου που αφορούν το Δήμο και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους.

– Φροντίζει για την φιλοξενία εκπροσώπων των αδελφοποιημένων πόλεων και άλλων αποστολών.

– Συγκεντρώνει φωτογραφικό ή άλλο υλικό (μαγνητοταινίες κ.λπ.) που αφορά εκδηλώσεις του Συμβουλίου Περιοχής.

– Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, δεξιώσεων και διαφόρων τελετών. Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων και τιμηθέντων προσώπων.

– Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Συμβουλίου Περιοχής και όλα τα σχετικά βιβλία.

– Παραλαμβάνει καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

– Διεκπεπαιρεώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

– Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Συμβουλίου Περιοχής.

– Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Σ.Π. και φροντίζει για την καλή διατήρησή του.

– Μεριμνά για την κατάρτιση και την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των ανωτέρω οργάνων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

– Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.

– Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Ε.Ε. και των πράξεων της Νομαρχίας ή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

β. Θέματα Οικονομικής Διαχείρισης.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Σ.Π. του Προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων.

– Εισηγείται την ψήφηση του και την αναμόρφωση του προϋπολογισμού.

– Έχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.λ

– Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

– Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

– Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

– Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

– Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

– Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.).

– Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

– Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητα για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγο-

ράς, χωρίς να παραβλέπει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

– Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία υποθήκης.

– Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

– Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

– Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

– Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση στα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

– Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων και την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

– Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

– Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

– Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

– Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

– Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

– Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

– Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

– Τηρεί όλα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λπ.

– Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Συμβουλίου Περιοχής, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

– Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

– Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρήσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες (σε συνεργασία με το γραφείο Στατιστικής και Μηχανοργάνωσης) που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

– Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

– Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

– Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

– Της ειδικής ταμειακής υπηρεσίας προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 1 του Β. Δ/τος της 17.5. – 15.6.1959, βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.

2. Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους πολίτες.

2α. Θέματα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

– Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

– Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

– Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπηση των προβλημάτων τους.

– Κατευθύνει και οργανώνει την επικονωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

– Δέχεται τις υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη Βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2β. Θέματα Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, Υγείας και Πρόνοιας.

– Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία του Συμβουλίου Περιοχής με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης.

– Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την ομαλή λειτουργία των σχολείων. Παρακολουθεί γενικά εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

– Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού, πολιτιστικού ή αθλητικού περιεχομένου για τη νεολαία.

– Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργία θεσμών για την νεολαία.

– Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων σε συνεργασία με το Γραφείο Ευρωπαϊκών θεμάτων και Διεθνών σχέσεων.

– Προγραμματίζει και διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις.

– Υποστηρίζει τις δραστηριότητες πολιτιστικών φορέων και συνεργάζεται μαζί τους για την από κοινού πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

2γ. Θέματα Δημοτικής Αστυνομίας.

– Είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην αστυνόμευση των δημοσίων χώρων (πόλεων, υπαίθρου κ.λ.π.).

2δ. Θέματα Μεταφορών και Συγκοινωνιών.

– Είναι αρμόδιο για θέματα Συγκοινωνιών και Μεταφορών της Παροχής του Σ.Π.

3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

3α. Θέματα Μελετών, Επιβλέψεων και Πολεοδομίας.

– Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

– Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου, φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Συμβουλίου Περιοχής.

– Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Συμβουλίου Περιοχής.

– Επιβλέπει όλες τις μελέτες (πλην των τοπογραφικών και πολεοδομικών) που εκπονούν για λογαριασμό του Συμβουλίου Περιοχής ιδιώτες μελετητές.

– Συντάσσει τις μελέτες των έργων και προμηθειών που αφορούν νομικά πρόσωπα του Συμβουλίου Περιοχής.

– Διεξάγει τους διαγωνισμούς για την ανάθεση μελετών και εισηγείται την έγκριση κάθε σχετικής δαπάνης.

– Διατηρεί αρχεία μελετών.

– Θέματα Κατασκευών και Συντήρησης.

– Επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από Σ.Π. και εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια τους.

– Συγκριτικούς πίνακες τα ΠΠΑΕ και Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

– Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

– Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

– Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων.

– Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οσικού δικτύου του Συμβουλίου Περιοχής.

– Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και στα καταστρώματα των οδών του Δήμου, επιβλεπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγήται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες. Συντάσσει τις καταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

– Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων.

– Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Συμβουλίου Περιοχής και των νομικών του προσώπων.

– Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για την εκτέλεση έργων επέκτασης φωτισμού των οδών και των κοινοχρήστων χώρων.

– Έχει την ευθύνη της σήμανσης των οδών.

– Θέματα Ύδρευσης, Αποχέτευσης, Καθαριότητας και Περιβάλλοντος.

– Παραλαμβάνει καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στους αρμοδίους τα εισερχόμενα έγγραφα.

– Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα, τα οποία καταχωρεί επίσης στο ανωτέρω βιβλίο πρωτοκόλλου.

– Φροντίζει για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Συμβουλίου Περιοχής.

– Παραλαμβάνει και ταξινομεί τα αιτήματα των Δημοτών και φροντίζει για την προώθησή τους στο αρμόδιο συνεργείο.

– Οργανώνει και εφαρμόζει το πρόγραμμα καθαριότητας.

– Φροντίζει για τη συλλογή, αποκομιδή και απόρριψη των απορριμμάτων και των άλλων αχρήστων αντικειμένων.

– Μεριμνά για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.

– Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον Ευπρεπισμό των αστικών συγκροτημάτων του ΣΠ. Έχει την επιμέλεια του οδικού ευπρεπισμού κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

– Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, της φύλαξης και της διαχείρισης των υλικών και των μηχανημάτων καθαριότητας.

– Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

– Επιμελείται της προμήθειας καυσίμων κινήσεως των οχημάτων.

– Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας, τηρεί μητρώο αυτ/τών και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

– Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των σχημάτων και μηχανημάτων.

– Φροντίζει για τη διαμόρφωση και τη συντήρηση των κήπων, αλσυλλίων, δενδροστοιχειών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου.

– Φροντίζει για την προμήθεια διάφορων δένδρων καλλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

– Φροντίζει για τη διαμόρθφωση και τον εξοπλισμό των κοινόχρηστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα παγκάκια.

– Φροντίζει για τη συντήρηση και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται στις παιδικές χαρές, στα πάρκα και στους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής.

– Προωθεί πολιτικές και προγράμματα τα οποία βελτιώνουν την ποιότητα της ανθώπινης ζωής.

– Είναι υπεύθυνο για την σωστή ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση των πολιτών γύρω από τα περιβαλλοντικά προβλήματα.

– Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας στα πλαίσια των διατάξεων που ορίζει ο νόμος.

– Διατηρεί και αναπτύσσει σχέσεις με όλους τους Ελληνικούς και διεθνείς οργανισμούς που σχετίζονται με περιβαλλοντικά θάματα.

– Μελετά, σχεδιάζει και εκπονεί σχέδια - προγράμματα και έργα που αφορούν το περιβάλλον (προγράμματα ανακύκλωσης κ.λ.π.).

– Διοργανώνει εκπαιδευτικά θέματα σε περιβαλλοντικά θέματα.

– Λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο που απαντά στην όξυνση των περιβαλλοντικών προβλημάτων.

– Είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και την δημιουργία ολοκληρωμένου συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης.

– Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλους του Εθνικούς και Διευθνείς νόμους, κανονισμούς, πρότυπα καθώς και κανονιστικές ρυθμίσεις, άδειες σε τοπικό επίπεδο.

– Ελέγχει τα επίπεδα ρύπανσης και τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις στα όρια του Σ.Π.

– Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για θέματα Ύδρευσης και Αποχέτευσης που αφορούν την περιοχή που καλύπτει το Σ.Π.

4. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

4α. Θέματα Πληροφορικής, Στατιστικής και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

– Έχει την ευθύνη για όλη την λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π.

– Επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

– Παρακολουθεί μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Σ.Π. άλλα και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

– Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

– Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής.

– Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

– Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού των Υπηρεσιών του Σ.Π. στην χρήση των Η/Υ.

– Φροντίζει για την προμήθεια καθώς και για την συντήρηση των μηχανημάτων πληροφορικής.

– Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή κοινοτικών προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτούμενων από την Ε.Ε.

– Φροντίζει για την διεύρυνση των σχέσεων του Συμβουλίου Περιοχής με την Ε.Ε. ή άλλους διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η Ευρωπαϊκή ολοκλήρωση για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Συμβουλίου Περιοχής.

– Είναι υπεύθυνο για την επικοινωνία μέσω ηλεκτρονικών δικτύων (Internet ....) με τους διεθνείς οργανισμούς και τις Γενικές Διευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης και την ενημέρωση για προγράμματα και πρωτοβουλίες.

– Προβάλλει το έργο του Σ.Π. (που αφορά συμμετοχή σε προγράμματα και προτοβουλίες της Ε.Ε.) σε Ελληνικά και διεθνή έντυπα και εκδόσεις.

– Δημοσιοποιεί τις απόψεις και τις θέσεις του Σ.Π. σε θέματα που αφορούν την Ευρωπαϊκή ολοκλήρωση και το ρόλο που διαδραματίζει το Σ.Π. στο πλαίσιο αυτό.

– Συνάπτει σχέσεις με άλλους Ελληνικούς και διεθνείς Ο.Γ.Α. και λοιπούς οργανισμούς με στόχο την ανάπτυξη συνεργασίας σε κοινά προγράμματα.

– Ενημερώνει τους πολίτες για προγράμματα και πρωτοβουλίες της Ε.Ε. που τους αφορούν και για όποια άλλη πληροφορία σχετική αυτοί ζητήσουν.

– 4β. Θέματα Αγροτικής και Βιομηχανικής Ανάπτυξης.

– Μελετά σχεδιάζει και εκπονεί σχέδια, προγράμματα και έργα που αφορούν την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής.

– Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

– καταρτίζει μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα της περιοχής.

– Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων.

– Αξιοποιεί τους πλουτοπαραγωγικούς πόρους διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

– Μεριμνά για την σωστή εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

– Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί (σε συνεργασία με το γραφείο Στατιστικής) στατιστικά στοχεία για την οικονομική κατάσταση στην περιοχή.

– Πληροφορεί και ενημερώνει κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο (Μ.Μ.Ε.) σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

– Μελετά σχεδιάζει και εκπονεί σχέδια - προγράμματα και έργα που αφορούν την γεωργική, κτηνοτροφική, δασική, τουριστική, βιομηχανική και βιοτεχνική ανάπτυξη της περιοχής.

– Πληροφορεί και ενημερώνει τους πολίτες και κάθε ενδιαφερόμενο φυσικό ή νομικό πρόσωπο (Μ.Μ.Ε.) σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

– Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς του ενδιαφερόμενους σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

– Προωθεί πολιτικές και προγράμματα τα οποία βελτιώνουν την ποιότητα της ανθρώπινης ζωής.

– Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλους τους Εθνικούς και Διεθνείς νόμους, κανονισμούς, πρότυπα, καθώς και κανονιστικές ρυθμίσεις, άδειες σε τοπικό επίπεδο.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.

– Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

– Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λ.π.

– Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προΐστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

– Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

– Μονογραφούν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσής τους.

– Εισηγούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως επίσημοι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

– Μπορούν να αποσχολούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

– Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

– Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

– Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες

πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

– Προϊστάμενοι Τμημάτων και Γραφείων.

– Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθεται στις υπηρεσίες που προίστανται.

– Φροντίζουν ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του Προέδρου.

– Κατανέμουν την Εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους.

– Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός τους, για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους διευθυντές τους για περαιτέρω κρίση.

– Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων.

– Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλονται δε σ' αυτούς υπηρεσιακούς εκθέσεις και συμειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

– Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

– Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

– Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων Υπηρεσιών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα περιστατικά.

– Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

– Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 7

Κατανομή Προσωπικού, Αναπλήρωση Προϊσταμένων

– Η κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, στα Τμήματα και τα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Συμβουλίου Περιοχής ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

– Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων που απουσιάζουν ή κωλύονται ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνεται από τους προϊσταμένους της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό και όπως ειδικότερα ορίζεται στις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86.

– Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε μιας υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο νόμος, μπορεί να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας που καταρτίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 8

Τυπικά Προσόντα Διορισμού

– Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86 ΦΕΚ 37/1.4.86 τ. Α') και Π.Δ. 3/α/1987 (ΦΕΚ 11/4.2.1987 τ. Α'), του Ν. 2190/94, άρθρα 14 έως 24, του Π.Δ. 22/1990 (ΦΕΚ 7/22.1.1990 τ. Α'), του Ν. 2130/1993 (ΦΕΚ 62/23.4.1993 τ. Α') και κάθε άλλης διάταξης νόμου που ενδεχομένως θα ισχύσει.

Άρθρο 9

Τρόπος Κάλυψης Οργανικών Θέσεων

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. με την συγκεκριμένη δομή και την οργάνωση του καθορίζει την μορφή που πρέπει να έχει το Σ.Π. ώστε να καλύπτει τις σημερινές αλλά και τις μελλοντικές του ανάγκες, αρμοδιότητες και δραστηριότητες.

2. Η κάλυψη οργανικών θέσεων που προβλέπονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σ.Π. θα γίνεται με κύριο κριτήριο τα προσδοκόμενα έσοδα του Σ.Π. και την αναπτυξιακή του δραστηριότητα.

Άρθρο 10

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π. της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Πέλλας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Έδεσσα, 21 Νοεμβρίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΕΡΑΣΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ